

	PROCESO DE INVESTIGACIÓN	Código:
	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RECURSOS DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS DE CTel	Versión: Página 1 de 5
Revisó: Equipo Técnico Grupo Directivo Sistema Integrado de Gestión	Aprobó: Rector Universidad del Tolima	Fecha de actualización:

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

1.1. Objetivo

Gestionar de forma administrativa y financiera los recursos de los proyectos de Ciencia, Tecnología e Investigación.

1.2. Alcance

Inicia con la solicitud de la necesidad del investigador y finaliza con la aprobación y ejecución de los recursos del proyecto.

1.3. Normatividad

Acuerdo número 000002 del 18 de enero de 2011...: "por el cual se reglamenta la actividad de los grupos de investigación en la universidad del Tolima".

Acuerdo Número 007 del 8 de febrero de 2017 "Por el cual se modifica el Reglamento de Semilleros"

Acuerdo número 006 del 19 de febrero de 2018 "Por el cual se adiciona un parágrafo al Acuerdo Número 007 del 8 de febrero de 2017.

1.4 Definiciones

Apoyo económico: Corresponde a los recursos económicos autorizados por los ordenadores del gasto a estudiantes, docentes y administrativos, con el fin de cubrir gastos relacionados con la participación en eventos académicos, científicos, artísticos, culturales y deportivos.

Causación: La aplicación del principio de causación significa que los hechos económicos deben reconocerse y contabilizarse en el periodo contable en que estos ocurran, es decir, en el periodo en que se venda el bien, se preste el servicio o en que se configure jurídicamente la obligación o el derecho.

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Acto administrativo expresado en un documento que expide el funcionario encargado de presupuesto o quien haga sus veces, con el cual se garantiza la existencia de la aprobación presupuestal libre de afectación.

Registro Presupuestal: El registro presupuestal es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso, garantizando que los recursos comprometidos no sean desviados a ningún otro fin.

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

2.1 Convenciones símbolos del Flujoograma

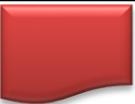
			
Inicio	Actividad	Decisión	Documento
			
Elaboración base de datos	Archivar documento	Conector de página	Conector

2.2 Flujoograma del procedimiento

PASO	SIMBOLO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS ASOCIADOS
1.		Inicio del procedimiento			
2.		Solicitud para ejecución de presupuesto del proyecto.	Elabora solicitud según la necesidad y presupuesto del proyecto.	Docente	Formato de solicitud de CDP : GF-P01-F01;

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN

					BS-P01-F01; GF-P03-F06
3.		Recepción solicitud de necesidad.	<p>Recepciona la solicitud y verifica si el proyecto tiene los recursos.</p> <p>Si el proyecto cuenta con los recursos solicitados y la solicitud se encuentra diligenciada correctamente, continúa en el paso 4.</p> <p>No cumple: se devuelve al paso 2 para hacer los cambios necesarios.</p>	Técnico	
4.		Solicitud de expedición de CDP y RP, para ejecución de recursos.	Envía la solicitud del CDP a la firma de la sección de presupuesto y del ordenador del gasto	Técnico y Director de Investigaciones	Formato de solicitud de CDP : GF-P01-F01; BS-P01-F01; GF-P03-F06
5.		Expedición de CDP Y RP	Elabora el CDP y RP	Profesional	Formatos CDP GF-P01-F02 y RP GF-P01-F03
6.		Registro de recursos ejecutados	Registra en el archivo drive y base de datos de los proyectos, los dineros aprobados.	Técnico	

7.		Elaboración de cuenta.	Recibe los documentos para la elaboración de la cuenta.	Técnico	Cuenta
8.		Radicación de la cuenta para su posterior causación.	Radica la cuenta y se causa.	Técnico	
9.		Recolección de firma del Ordenador del gasto	Envía la cuenta para la firma del ordenador del gasto.	Técnico	
10.		Pago de la cuenta	Realiza el giro presupuestal para el correspondiente pago de la cuenta.	Tesorera	
11.		Registro de los pagos ejecutados en la base de datos.	Descarga los pagos en la base de datos de proyectos.	Técnico	
12.		Archivo definitivo de la cuenta	Archiva la cuenta	Técnico	
13.		Fin del proceso	Finaliza el proceso		

3. CONTROL DE CAMBIOS

3.1 Registros

N°	IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO			PROTECCIÓN		TRD
	Ítems	Código Formato	Nombre	Lugar Archivo		Medio de archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Retención

3.2 Registro de modificaciones

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN